****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**администрации Новоселицкого муниципального округа**

**Ставропольского края**

с. Новоселицкое

02 сентября 2021 г. № 699

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в целях повышения эффективности управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края от 19 ноября 2018 г. № 488 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края Вострикова И.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края Р.А.Коврыга

Утвержден

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от 02 сентября 2021 г. № 699

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

 собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие положения

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), при оказании муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду (далее – объекты, предназначенные для сдачи в аренду).

1.1. Наименование муниципальной услуги:«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

1.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация округа). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел имущественных и земельных отношений администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел).

При предоставлении муниципальной услуги формирование и направление межведомственных запросов не требуется.

1.3. Нормативно-правовое регулирование муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

5)Федеральным законом от 27 .07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края ипредназначенных для сдачи в аренду либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявители).

1.6. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

1.7.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга может быть предоставлена посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, при условии наличия электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1 и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1.Порядок информирования об оказании муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела или специалистами многофункционального центра (далее – МФЦ, в случае обращения через МФЦ) при непосредственном личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, электронной и телефонной связи. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю письмом, по адресу, указанному в заявлении (документе) на предоставление муниципальной услуги.

Справки по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся специалистами отдела или специалистами МФЦ (в случае обращения через МФЦ) по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1.2. Местонахождение отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Почтовый адрес: 356350Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, площадь Ленина 1.

График работы отдела:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.12

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон/факс: (865-48) 3-00-44.

Адрес электронной почты отдела:oizo-888@lmail.ru.

Адрес электронной почты администрации: novosel.admin@mail.ru

2.1.3.Местонахождение МФЦ:

Почтовый адрес: Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5.

Телефон/факс:8 (86548) 3-00-03

Адрес электронной почты:org\_mfc@mail.ru.

График работы указаны в приложении 5,6.

2.1.4. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Допустимый срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя.

Прием и регистрация заявления (обращения) проводится в день поступления заявления (обращения) в отдел или МФЦ (в случае обращения через МФЦ).

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.3.Требования к помещениям и местам, предназначенным для представления муниципальной услуги

2.3.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.3.2. Рабочее место работника отдела оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленным справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Рабочее место работника многофункционального центра (далее – МФЦ) оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Места для проведения личного приема граждан в отделе оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновения чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах администрации округа, которые должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста. Сектор приема заявителей МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Место для приема Заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.3.4. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги. Места ожидания МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

2.4.Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

график (режим) работы отдела;

почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты.

2.5. Требования к зданию и местам парковки

2.5.1. Здание, в котором расположена администрация округа, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание администрации округа оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации округа. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.5.2. На территории, прилегающей к администрации округа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.6. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес потребителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.6.2. При осуществлении консультирования потребителя по телефону или при личном его обращении специалист отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) предоставляет информацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению и заверению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

правильность оформления представляемых документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителя лично или по телефону специалиста отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Специалист отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование лично или по телефону, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина. Время ожидания гражданином ответа при информировании не должно превышать 15 минут.

Специалист отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая их чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.7. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.7.1.В целях получения информации об объекте, предназначенном для сдачи в аренду, заявитель направляет в отдел или МФЦ письменное обращение (запрос)(приложение№1 к настоящему административному регламенту).

В случае если заявитель в письменном запросе просит выдать информацию ему лично, то указанная информация предоставляется отделом при предъявлении заявителем – физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица – документов, подтверждающих полномочия представителя и регистрацию юридического лица.

Письменный запрос также должен содержать:

наименование муниципального органа, которому заявитель направляет письменный запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося физического лица (полное наименование юридического лица);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

уведомление о переадресации обращения;

существо запроса;

личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу документы и материалы либо их копии.

2.7.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в администрацию округа, отдел при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего административного регламента.

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи.

2.7.4. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.8..При предоставлении муниципальной услуги Администрация, Отдел, Центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоселицкого муниципального округаСтавропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

не предоставление или предоставление заявителем в неполном объеме информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

гражданину многократно давались ответы по поставленному вопросу и обращение не содержит новых доводов и обстоятельств;

отсутствие в обращении фамилии гражданина и адреса, по которому должен быть направлен ответ;

текст обращения не поддаётся прочтению. Если фамилия и почтовый адрес гражданина поддаются прочтению, ему направляется уведомление об оставлении его обращения без рассмотрения;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса сопряжён с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. В этом случае заявителю направляется уведомление о невозможности дать ответ.

2.10.Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере социальной защиты инвалидов

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски (при его наличии).

По желанию заявителей, являющихся инвалидами, должностные лица администрации обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь в передвижении внутри помещений администрации, а также помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальнойуслуги наравне с другими лицами.

В администрации, должны выполняться следующие условия:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляетсямуниципальная услуга, и к муниципальнойуслуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальнойуслуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальнаяуслуга, сурдопереводчка и тифлосурдопереводчика;

допуск на территорию администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

При обращении заявителя, являющегося инвалидом, муниципальнаяуслуга, при необходимости, предоставляется ему по месту жительства или в дистанционном режиме.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления муниципальнойуслуги и особенности предоставления муниципальнойуслуги в электронной форме нет.

2.11. Показатели доступности муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги включают в себя:

возможность записи на прием по телефону;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и на информационных стендах;

наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека или без посторонней помощи);

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр (далее – МФЦ).

2.12. Показатели качества муниципальной услуги

Показатели качества муниципальной услуги включают в себя:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

удовлетворенность заявителей в предоставленной муниципальной услуги (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме,а также особенности выполнения административной процедуры (действий) в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления;

направление заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ);

рассмотрение представленных заявления и прилагаемых документов специалистами отдела, оформление информации, илиуведомления об отказе предоставления муниципальной услуги;

направление информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо в МФЦ для предоставления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ).

Блок - схема прохождения административных процедур при предо-ставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация представленных запросов и документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), уполномоченный на прием запросов:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

передает заявителю для подписи второй экземпляр запроса с указанием времени и даты приема документов (при желании заявителя);

регистрирует запрос в книге регистрации входящей корреспонденции;

передает запрос и прилагаемые документы в порядке делопроизводства главе округа, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию с указанием исполнителя и передает документы, представленные заявителем, специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или направляет запрос в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в случае обращения в МФЦ).

При поступлении запроса по электронной почте он распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) день.

Результатом административной процедуры является передача специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса и прилагаемых документов.

3.3. Направление заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ).

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста МФЦ полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ направляет заявление с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистами отдела, оформление информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой округа зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

Глава округа визирует заявление с указанием начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Начальник отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет его на наличие необходимых сведений, проставляет на заявлении свою визу, указывает исполнителя муниципальной услуги и принимает решение:

о предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

Начальник отдела передает запрос и прилагаемые документы специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение не более 20 (двадцати) календарных дней готовит ответ в двух экземплярах, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация) (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления к нему заявления уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту) с указанием причины отказа в двух экземплярах (далее – уведомление).

Подготовленные информация или уведомление передаются на подпись начальнику отдела, который в течение 2 (двух) дней подписывает их и заверяет печатью.

В течение 1 (одного) календарного дня специалист, уполномоченный на выдачу документов, регистрирует информацию или уведомление в книге регистрации исходящей корреспонденции, информирует заявителя о готовности информации или уведомления по телефону (если в заявлении указан контактный телефон), согласовывает возможность получения информации или уведомления лично или почтовым направлением. В случае принятия заявителем решения о личном получении информации или уведомления, назначается дата и время получения.

Общий срок административной процедуры составляет 26 (двадцать шесть) дней.

Результатом административной процедуры являются подготовленные информация либо уведомление.

3.5. Направление информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, либо в МФЦ для предоставления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ)

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги у специалиста отдела.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет первые экземпляры информации или уведомления заявителю выбранным им способом: лично или по почте, по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

Второй экземпляр информации или уведомления передается в папку исходящей документации отдела.

В случае подачи документов через МФЦ специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет первые экземпляры информации или уведомления в МФЦ для дальнейшей передачи заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление, предоставление заявителю либо в МФЦ зарегистрированных информации, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# IV.Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

4.1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

4.1.1. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

4.1.2. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

4.1.3. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

4.1.4. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

4.1.5. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

4.1.6. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

4.1.7. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

4.1.8. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

V. Контроль за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением положений Регламента, осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем, директором Центра.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений Регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

5.2. Администрация в лице своих должностных лиц: Главы, заместителя главы (далее - должностные лица) в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка и качества предоставления муниципальной услуги, который включает в себя:

- выявление нарушений;

- подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;

- подготовку документа о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги;

- анализ содержания обращений граждан.

5.3. Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований Регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать в 2-недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

5.4. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

5.5. На специалистов, ответственных за предоставление услуги возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях заявителей, а также персональных данных граждан. Сведения, содержащиеся в обращениях заявителей, и персональные данные граждан могут использоваться специалистами Отдела, специалистами Центра только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Запрещается специалистам Отдела, Центра разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия.

Специалист Отдела, специалист, Центра, виновный в нарушении федерального закона или настоящего Регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;

- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;

- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

- преследование гражданина за критику;

- представление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

5.6. Результатом выполнения административных действий по порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в Администрации является принятие мер к своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8)нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A7FC1EC7819865C323C69DF4BC3BA94E&req=doc&base=RZB&n=355880&dst=290&fld=134&date=12.06.2021) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A7FC1EC7819865C323C69DF4BC3BA94E&req=doc&base=RZB&n=355880&dst=100354&fld=134&date=12.06.2021) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

В случае, если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Специалист Отдела, специалист Центра, ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением (жалобой) в адрес:

- главы Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, по телефону (8-86548 ) 2-14-74, по адресу: Ставропольский край, с. Новоселицкое, пл. Ленина,1 ; в разделе "Прямая связь" на сайте администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края;

- руководителя Отдела, по телефону: (8-86548) 3-00-44, по адресу: по адресу: Ставропольский край, с. Новоселицкое, пл. Ленина,1, каб. 29;

- директора Центра, по телефону 8 (86548) 3-00-03, по адресу: 356350, Ставропольский край, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5;

Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " (далее - Центр)

6.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо либо должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме подготовке проекта постановления об отмене принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

6.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 части 8 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1

к административному регламенту о

предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Отдел имущественных и земельных отношений администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края356350 Ставропольский край, Новоселицкий район, с.Новоселицкое, площадь Ленина 1.Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже (наименование юридического лица), его место жительства (место нахождения),  контактный телефон (при наличии) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации объектах недвижимого имущества, находящегося в**

**собственности Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края**

**и предназначенных для сдачи в аренду**

 Прошу предоставить информацию объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта) \*

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

информация необходима\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать для каких целей)

Выписку прошу выдать на руки, выслать по почте, выдать доверенному лицу (нужное подчеркнуть).

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.:

1. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

 копий документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

копий свидетельств о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации);

1. для физических лиц:

 копии документа, удостоверяющего личность (для физических лиц, действующих от своего имени);

 копий документа удостоверяющего личность и подтверждающих полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица.

\*Для объектов недвижимого имущества, указывается кадастровый номер, инвентарный номер;

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Прием заявления и прилагаемых документов, регистрация заявления

Направление заявления и прилагаемых документов из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ)

­

Рассмотрение заявления о предоставлении информации с проставлением виз главы округа и начальника отдела

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистами отдела, оформление информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

­­

Направление, предоставление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо в МФЦ для предоставления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ)

Направление, предоставлениеинформации заявителю либо в МФЦ для предоставления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ)

 +--------------------N +--------------------N

Приложение 3

к административному регламенту о

предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду»

ФОРМА

Выписки об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности

Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

и предназначенных для сдачи в аренду

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.           №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящая выписка содержит сведения о (об)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование объекта учета в предложном падеже)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

 (реестровый номер муниципального имущества)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |

(дата присвоения реестрового номера)

Внесенные в реестр муниципального имущества и имеющие следующие значения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сведений | Значение сведений |
| 1 | Функциональное назначение |   |
| 2 | Адрес |   |
| 3 | Площадь, предназначеннаядля сдачи в аренду |   |
| 4 | Перечень номеров помещений (при наличии) |   |
| 5 | Наличие обременений |  |
| 6 | Документ-основание внесения в реестр муниципального имущества |   |

Глава

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 4

к административному регламенту о

предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заявителю  |
| для физических лиц: Ф.И.О. полностью, |
| паспортные данные; для юридических лиц: |
| наименование, организационно-правовая форма |
| Исх. №\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | почтовый индекс, адрес проживания (места нахождения) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

Информацияоб объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в арендуне может быть Вам предоставлена по следующим причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

Новоселицкого муниципальногоокруга

Ставропольского края(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту о

предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду»

Информация

о месте нахождения и графике работы муниципального бюджетного

учреждения Новоселицкого муниципального округа

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиемногофункционального центра | Адрес, телефон,интернет-сайтмногофункционального центра | График работымногофункционального центра |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | ул. Ставропольская, д.5с. Новоселицкое Новоселицкий районСтавропольский край Тел. 8(86548)3-00-03эл.почта:org\_mfc@mail.ruинтернет-сайты [www.novmfc.ru](http://www.novmfc.ru)[www.novoselickoe.ru](http://www.novoselickoe.ru) | Рабочие дни:понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08.00 до 17.00среда – с 08.00 до 20.00суббота с 8.00 до 12.00без перерываВыходной день – воскресенье. |

Приложение 6

к административному регламенту о

предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду»

Информация

о месте нахождения и графике работы территориально обособленных

структурных подразделений муниципального бюджетного учреждения

Новоселицкого муниципального округа

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | Режим работы ТОСП | Перерыв  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | ТО СПМФЦ | с.Чернолесскоепер. Карла Маркса, 24,тел.2-42-90 | понедельник: 08:00-16:00; вторник: 08:00-16:00;среда: 08:00-16:00;четверг: 09:00-18:00;пятница: 08:00-16:00;суббота, воскресенье - выходной | 12:00-13:0012:00-13:0012:00-13:0013:00-14:0012:00-13:00 |
| 2. | ТО СПМФЦ | с. Журавское, ул. Шоссейная, 8,тел.2-83-99 | понедельник: 08:00-16:00; вторник: 08:00-16:00;среда: 10:00-18:00;четверг: 08:00-15:00;пятница, суббота, воскресенье - выходной | 12:00-13:0012:00-13:0013:00-14:0012:00-13:00 |
| 3. | ТО СПМФЦ | с. Долиновка, ул. Байрамова, 150,тел.2-89-81 | понедельник: 08:00-15:00; вторник: 09:30-17:30;среда: 08:30-14:30;четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходной | 12:00-13:0013:00-14:0012:00-13:00 |
| 4. | ТО СПМФЦ | с. Китаевское, ул. Ленина, 84,тел.2-68-31 | понедельник: 09:00-17:00; вторник: 08:00-15:00;среда: 08:30-14:30четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходной | 13:00-14:0012:00-13:0012:00-13:00 |
| 5. | ТО СПМФЦ | пос. Новый Маякпер. Гагарина, 1,тел.2-66-48 | понедельник: 08:00-16:00; вторник: 09:00-17:00;среда: 08:00-12:00четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходной | 12:00-13:0013:00-14:00 |
| 6. | ТО СПМФЦ | с. Падинскоеул. Красная, 119,тел.2-85-55 | среда: 13:00-16:00; четверг: 08:00-16:00;пятница: 09:00-18:00понедельник, вторник, суббота, воскресенье - выходной | -12:00-13:0013:00-14:00 |